ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**Especialista en Procedimiento de Selección**
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

GUIAR, ORIENTAR Y LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y EL DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DESEMPEÑANDOSE EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR - UNTELS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA SATISFACCION DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS Y OFICINAS DE LA UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios y obras, para facilitar las contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar informes de indagaciones de mercado, actos preparatorios de las contrataciones de bienes o servicio y obras solicitadas por las áreas usuarias, y su respectivo análisis para contratar con los proveedores y satisfacer la necesidad de la entidad.
3	Realizar registros en el SEACE y Perú Compras sobre la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque la Junta Nacional de Justicia a fin de mantener al día la publicidad de los actos y acciones para satisfacer la necesidad de la entidad.
4	Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA con la finalidad de formalizar el vinculo contractual para notificar a los proveedores y atender lo solicitado por el área usuaria.
5	Efectuar seguimiento de la ejecución contractual (firma de contrato, renovación de garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y aplicación de penalidades) de los procedimientos de selección y poder cumplir con la necesidad de la entidad.
6	Coordinar con las áreas usuarias para la obtención de la conformidad de los bienes y servicios recibidos y cumplir con la necesidad de la entidad.
7	Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos a fin de llevar a cabo los procedimientod de selección segun la normativa.
8	Proponer instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo para la mejora de la gestión administrativa que se solicite con la finalidad de atender oportunamente con la necesidad de la entidad.
9	Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, efectuando el seguimiento y poder atender con lo requerido por la entidad.
10	Realizar la fiscalización posterior a los ganadores de los procedimientos de selección con buena pro consentida, así como a los proveedores adjudicados en el marco de las contrataciones menores a fin de verificar y comprobar la veracidad de los documentos presentados en la fase de selección con la finalidad de atender con lo requerido por la
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

SIGA, SIAF, SEACE, PERU COMPRAS PLADICOP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

a) DIPLOMADO y/o PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
b) DIPLOMADO y/o PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

02 AÑOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 AÑOS MÍNIMO COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo y liderazgo
- Flexibilidad y Adaptabilidad
- Compromiso institucional buscando la excelencia
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION POR PARTE DEL OECE.

UNIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR
UNITELS
ABASTECIMIENTO